



METRO LINEA 1

PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE BOGOTÁ

REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA

1. REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA.....	4
1.1 Objeto	4
1.2 Ámbito de Aplicación	4
1.3 Conocimiento del Reglamento.....	4
2. PRINCIPIOS Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	4
2.1 Principios	4
2.1.1 Principio de Economía.....	5
2.1.2 Principio de Transparencia	5
2.1.3 Principio de Buena fe.....	5
2.2 Composición de la Junta Directiva	5
2.3 Proceso de elección de los Miembros de la Junta Directiva	5
2.4 Inducción de los nuevos Miembros de la Junta Directiva	7
2.5 Remuneración de los Miembros de la Junta Directiva	7
3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	7
3.1 Responsabilidades y Funciones de la Junta Directiva.....	7
3.2 Deberes de los Miembros de la Junta Directiva.....	10
3.3 Inhabilidades e Incompatibilidades	11
4. PRESIDENTE, SECRETARIO Y ASESORES EXTERNOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	11
4.1 Nombramiento y Remoción del Presidente y Secretario de la Junta Directiva .	11
4.2 Funciones del Presidente de la Junta Directiva.....	12
4.3 Presidente Ad-Hoc.....	13
4.4 Del Secretario de la Junta Directiva.....	13
4.4.1 Funciones del Secretario	13
4.4.2 Secretario Ad-Hoc	14
4.5 De los asesores externos.....	14
5. RÉGIMEN DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	14
5.1 Plan anual de las reuniones de la Junta Directiva.....	14
5.2 Periodicidad, Convocatoria, Orden del Día y Documentos Soporte	14

5.3	Asistencia a las reuniones de la Junta Directiva	15
5.3.1	Ausencias a las reuniones de la Junta Directiva	16
5.4	Reuniones presenciales y no presenciales	16
5.5	Quórum y Mayorías	17
5.6	Funcionamiento de las reuniones de la Junta Directiva	17
5.7	Votaciones	18
5.8	Actas de las reuniones	18
5.8.1	Aprobación de las actas	18
5.9	Evaluación de la Junta Directiva	19
5.10	Grabación de las Juntas Directivas	19
6.	CONFLICTOS DE INTERÉS	19
6.1	Definición Conflictos de Interés.....	19
6.2	Situaciones que configuran un Conflicto de Interés	19
6.3	Administración de Conflictos de Interés.....	21
6.4	Información Privilegiada	22
7.	SOBRE LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA	22
7.1	Reglas comunes de funcionamiento	22
7.2	Comité de Auditoría.....	23
7.3	Comité de Gobierno Corporativo y Manejo de Conflicto de Intereses	24
7.4	Comité Financiero.....	24
8.	INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y VIGENCIA	25
8.1	Interpretación.....	25
8.2	Modificación.....	25
8.3	Vigencia.....	25

1. REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA

1.1 Objeto

El presente Reglamento (el “Reglamento”) tiene por objeto determinar las reglas de funcionamiento de la Junta Directiva de Metro Línea 1 S.A.S. (“ML1” o la “Sociedad”) y los principios básicos de conducta de sus Miembros de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable y los Estatutos Sociales.

1.2 Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento será aplicable a los Miembros de la Junta Directiva de la Sociedad y a las reuniones ordinarias o extraordinarias de dicho órgano.

1.3 Conocimiento del Reglamento

Los Miembros de la Junta Directiva deben conocer el Reglamento, cumplirlo y hacerlo cumplir. Teniendo en cuenta lo anterior, el Secretario de la Junta Directiva, enviará por correo electrónico un ejemplar del Reglamento vigente a cada uno de los Miembros de la Junta Directiva y cualquier modificación al mismo. La entrega del Reglamento también podrá hacerse en la reunión de inducción para los nuevos Miembros de Junta.

2. PRINCIPIOS Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

2.1 Principios

El desempeño de las funciones de los Miembros de la Junta Directiva, así como el desarrollo de sus reuniones se rigen por los principios de economía, transparencia y buena fe. Dichos principios se entienden de la siguiente forma:

2.1.1 Principio de Economía

Las deliberaciones y decisiones que se presenten en sede de las reuniones de la Junta Directiva se surtirán adecuadamente, sin dilaciones y retardos. Los recursos destinados para el funcionamiento de la Junta Directiva y la toma de decisiones deben ser administrados con austeridad en medio, tiempo y gastos.

2.1.2 Principio de Transparencia

Los Miembros de la Junta Directiva deliberarán y tomarán las decisiones que resulten idóneas en beneficio de la Sociedad.

2.1.3 Principio de Buena fe

Las actuaciones de los Miembros de la Junta Directiva deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de los Miembros.

2.2 Composición de la Junta Directiva

La Junta Directiva estará integrada por 7 Miembros Principales, de los cuales 2 serán Miembros Independientes (estos dos miembros, los "Miembros Independientes") y 5 serán nombrados por los Accionistas sin considerar criterios de independencia (estos cinco Miembros, los "Miembros Patrimoniales").

2.3 Proceso de elección de los Miembros de la Junta Directiva

- i. Cada Accionista tendrá derecho a nombrar el número de Miembros Patrimoniales que corresponda de acuerdo con su participación en el capital social. De esta forma, CHEC nombrará a 4 de los 5 Miembros Patrimoniales y XI'AN, por su parte, nombrará a 1 de los 5 Miembros Patrimoniales.
- ii. Los Miembros Independientes de la Junta Directiva serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas con el voto favorable del 51% de las Acciones con derecho a voto en el capital de la

Sociedad. Para el efecto, los Accionistas deberán seguir el procedimiento de elección de Miembros Independientes que contemple el Manual de Buen Gobierno Corporativo de la Sociedad y el presente Reglamento.

- iii. La elección de la Junta Directiva podrá hacerse en cualquier reunión de la Asamblea General de Accionistas, ya sea ordinaria o extraordinaria, e incluso mediante decisión que se implemente mediante el mecanismo de consentimiento escrito. Los Accionistas se obligan a tomar todas las medidas necesarias para que, en cada reunión de la Asamblea General de Accionistas en que se someta a votación la elección de la Junta Directiva, dicha Junta Directiva se integre en la forma señalada en este Reglamento y en los Estatutos Sociales.
- iv. Los Miembros de la Junta Directiva pueden ser personas naturales o jurídicas, en concordancia con la ley. En el evento en que el Miembro de la Junta Directiva sea una persona jurídica, este podrá designar a una persona natural en el acta de nombramiento, que ostente su representación legal y le representen en las reuniones de Junta Directiva (los “Delegados”).
- v. En el evento en que cualquiera de los Delegados sea removido de su cargo, el Miembro de Junta Directiva deberá designar a un nuevo Delegado y notificarlo a la Sociedad dentro de los 5 días hábiles siguientes, y en todo caso, antes de la siguiente reunión de Junta Directiva.
- vi. Con la designación de los Delegados, éstos deben suscribir una certificación en donde declare que no están inmersos en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad de Ley, igualmente que no cursa en su contra ninguna investigación o pesa sobre él una sanción de carácter civil, administrativa y/o penal relacionada con una conducta ilícita, y en particular relacionada con Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Corrupción, que pueda afectar el ejercicio de sus funciones frente a la Sociedad.

También debe señalar que no ha incurrido en conductas prohibidas, conforme al Contrato de Concesión y a los Organismos de Banca Multilateral; además que no ha sido parte de contrato, acuerdo o convenio con cualquier persona señalada por las listas restrictivas vinculantes para Colombia conforme a las decisiones del Consejo de Seguridad Nacional, ni con personas señaladas por los Organismos de Banca Multilateral en sus listas restrictivas; también debe indicar que no se encuentra señalado por las entidades mencionadas y autoridades

competentes por pertenecer o haber pertenecido a una lista restrictiva vinculante para Colombia o de los Organismos de Banca Multilateral.

2.4 Inducción de los nuevos Miembros de la Junta Directiva

Cuando la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad nombre como Miembro de la Junta Directiva a una persona que no se haya desempeñado como tal con anterioridad, la Administración le entregará al nuevo Miembro información detallada sobre ML1 y las reglas de funcionamiento de la Junta Directiva y sus Comités y demás información necesaria para entender la dinámica de la Sociedad.

EL Secretario de la Junta Directiva deberá coordinar con la Administración el proceso de inducción a los nuevos Miembros de la Junta Directiva.

2.5 Remuneración de los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de Junta Directiva diferentes a los Miembros Independientes no tendrán remuneración alguna. La remuneración de los Miembros Independientes será pactada con cada miembro al momento de su elección como tal por parte de la Asamblea de Accionistas de la Sociedad.

3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

3.1 Responsabilidades y Funciones de la Junta Directiva

La Junta Directiva tiene como principales responsabilidades y funciones deliberar y decidir sobre los siguientes asuntos, los cuales deberán ser aprobados con el voto favorable de la mayoría absoluta, es decir, la mitad más uno de los Miembros de Junta Directiva presentes en la respectiva reunión:

- i. Elegir, remover y fijar la remuneración del Secretario General de la Sociedad.
- ii. Aprobar el organigrama interno de la Sociedad, así como las funciones y reglamentos internos de cada uno de los departamentos, órgano, cargos y funcionarios de la Sociedad.

- iii. Delegar en el Presidente de la Sociedad las funciones que estime convenientes, así como impartirle a él las instrucciones, orientaciones y órdenes que juzgue convenientes.
- iv. Seleccionar a la Fiduciaria y definir los términos y condiciones del Contrato de Fiducia Mercantil (tal como este término se define en el Contrato de Concesión).
- v. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el Presidente o a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente.
- vi. Aprobar para presentar a la Asamblea General de Accionistas: **(i)** los estados financieros de fin de ejercicio; **(ii)** el informe de gestión previsto en la ley; **(iii)** el proyecto de distribución de utilidades; **(iv)** el proyecto para enjugar pérdidas; y **(v)** el informe anual de auditoría. Para este fin, podrá examinar, cuando lo tenga a bien, los libros de la Sociedad.
- vii. Determinar y autorizar: **(i)** las partidas que se deseen llevar a fondos especiales; y **(ii)** la apertura de sucursales o agencias o dependencias.
- viii. Elaborar: **(i)** el reglamento de emisión, ofrecimiento y colocación de acciones en reserva, de conformidad con lo previsto en estos Estatutos; y **(ii)** la propuesta, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, de la documentación necesaria para adelantar los procedimientos de fusión, escisión, disolución voluntaria, terminación o liquidación de la Sociedad.
- ix. Solicitar al Presidente de la Sociedad, al Revisor Fiscal o a los demás empleados, todos los informes que requiera para cerciorarse de la buena marcha y conocimiento de los negocios.
- x. Autorizar al Presidente de la Sociedad: **(i)** la celebración de aquellos actos o contratos relacionados con el día a día de la operación de la Sociedad, así como aquellos contratos de consultoría, arrendamiento o transporte relacionados con el Proyecto, cuya cuantía supere la suma equivalente a USD\$ 3.000.000 y hasta una suma equivalente a USD\$ 6.000.000; y **(ii)** la enajenación y compra de activos de la Sociedad por una suma superior a USD\$ 10.000.000 y hasta una suma equivalente a USD\$ 20.000.000.

- xi. Aprobar los términos y condiciones definitivos, así como la suscripción, modificación y terminación de los contratos que la Sociedad deba suscribir con ocasión de los procesos de contratación de los contratistas y subcontratistas del Proyecto, que se adelanten de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Sociedad, en atención a las siguientes categorías y límites: **(i)** contratos de construcción que por un monto superior a USD\$ 20.000.000 y hasta un monto de USD\$ 60.000.000; **(ii)** contratos de compra de equipos, maquinarias y materiales para el Proyecto por un monto superior a USD\$ 15.000.000 y hasta un monto de USD\$ 20.000.000; y **(iii)** contrato de prospección geológica, diseño, supervisión y tercerización de mano de obra del Proyecto por un monto superior a USD\$ 4.000.000 y hasta un monto de USD\$ 8.000.000.
- xii. Anticipar oportunamente la necesidad de efectuar aportes extraordinarios por parte de los Accionistas para someterlos a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas, para lo cual la Junta Directiva estudiará mensualmente el informe que para el efecto prepare el Presidente.
- xiii. Analizar y recomendar, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, los lineamientos básicos que deben incorporar las políticas que se observarán en la gestión de los negocios sociales, tales como pero sin limitarse a: **(i)** el plan anual estratégico de negocio de la Sociedad; **(ii)** el plan de inversión de la Compañía; **(iii)** la política de contratación; **(iv)** la política de selección de contratistas por la Sociedad y por terceros Subcontratista; **(v)** el Manual de Buen Gobierno Corporativo, en los términos requeridos en el Contrato de Concesión; y **(vi)** las demás políticas de buen gobierno y cumplimiento que deba adoptar la Sociedad conforme la normativa aplicable.
- xiv. Aprobar el informe anual de gobierno corporativo que debe ser presentado ante la EMB, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Concesión.
- xv. Preparar, en conjunto con el Presidente, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, y en observancia de los Documentos de la Financiación, toda la documentación relativa a: **(i)** las hojas de términos y los contratos bajo los cuales se instrumentalizarán los mecanismos de financiación del Proyecto, incluidos cualquier contrato de garantía necesario para la formalizar la financiación del Proyecto; **(ii)** cualquier modificación a la hoja de términos o

a los contratos que instrumenten estos mecanismos de financiación y garantía; **(iii)** el reemplazo de cualquier Financiador del Proyecto; **(iv)** la constitución de cualquier tipo de garantía necesaria para respaldar el cumplimiento de obligaciones propias de la Sociedad frente a terceros y que no estén relacionadas directamente con la ejecución del Proyecto; **(v)** la enajenación y compra de activos de la Sociedad por una suma superior a USD\$ 20.000.000; y

(vi) los pagos por concepto de reembolso de los Documentos de Financiación, así como la forma y plazos en que se pagarán.

xvi. Las demás que le señalen la ley o los Estatutos.

Las siguientes decisiones de la Junta Directiva serán aprobadas con el voto favorable de la mayoría absoluta de los Miembros de Junta Directiva presentes en la reunión y adicionalmente requerirán del voto favorable de al menos uno de los Miembros Independientes de la Junta Directiva:

- i. Aprobar o improbar contratos o transacciones de la Sociedad que se vayan a celebrar con partes Afiliadas. En todo caso, todas las operaciones con partes Afiliadas deben ser idóneas, transparentes y a precios de mercado.
- ii. Aprobar o improbar contratos o transacciones de la Sociedad que se vayan a celebrar con Administradores, distintos de los Miembros de la Junta Directiva.
- iii. Aprobar o improbar contratos o transacciones de la Sociedad respecto de las cuales se haya reportado un conflicto de interés de conformidad con lo establecido en el Manual de Buen Gobierno Corporativo.

3.2 Deberes de los Miembros de la Junta Directiva

Los Administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y diligencia del buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la Sociedad, teniendo en cuenta los intereses de los Accionistas y estarán sujetos a los deberes y responsabilidades que la ley les asigne frente a la Sociedad, a los Accionistas y a terceros.

En ejercicio de sus cargos, los Miembros de la Junta Directiva deben, de manera particular, observar las siguientes reglas de conducta:

- i. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva;
- ii. Participar activamente en las deliberaciones que tengan lugar en las reuniones de este órgano;
- iii. Presentar propuestas que sean pertinentes para el buen desarrollo del Proyecto y de la Sociedad;
- iv. Velar por y dar cumplimiento a lo establecido en este Reglamento, en el Manual de Buen Gobierno Corporativo, en las demás políticas de buen gobierno y cumplimiento que la Sociedad adopte y en la ley aplicable;
- v. Guardar el secreto y confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso;
- vi. No desarrollar actividades competitivas con la Sociedad; y
- vii. No hacer uso de los activos sociales con fines privados.

3.3 Inhabilidades e Incompatibilidades

Los Miembros de la Junta Directiva estarán sujetos a las disposiciones de carácter legal, reglamentario o estatutario, referentes a inhabilidades e incompatibilidades para el ejercicio del cargo, incluyendo, pero sin limitarse a las establecidas en la Ley 734 de 2002, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011; así como lo dispuesto sobre la materia en el Contrato de Concesión No. 163 de 2019 (el “Contrato de Concesión”).

4. PRESIDENTE, SECRETARIO Y ASESORES EXTERNOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

4.1 Nombramiento y Remoción del Presidente y Secretario de la Junta Directiva

La Junta Directiva tendrá en todas sus reuniones un Presidente y un Secretario nombrados por la propia Junta Directiva. El Presidente no percibe remuneración adicional alguna por ejercer dicho cargo, puede convocar a la Junta Directiva y solicitar a los Miembros el estudio de la suspensión de las reuniones o mociones de orden para lograr el consenso. En la primera reunión de cada año se elegirá al Presidente y Secretario por el término de un año.

El Presidente y Secretario podrán ser removidos de su cargo, en cualquier momento, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los Miembros presentes en la reunión.

4.2 Funciones del Presidente de la Junta Directiva

El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- i. Garantizar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Sociedad.
- ii. Coordinar y planificar, con apoyo del Presidente de la Sociedad y el Secretario de la Junta, el funcionamiento de la Junta. Para tal efecto, se deberá definir un cronograma de reuniones y se deberán preparar los órdenes del día de las respectivas sesiones.
- iii. Actuar como enlace entre los Accionistas, la Junta Directiva y la Administración de la Sociedad.
- iv. Velar por la entrega en tiempo y forma de la información que deba entregarse a los Miembros de la Junta Directiva, con el apoyo del Secretario de la Junta.
- v. Presidir las reuniones de la Junta Directiva, moderar los debates, velando por la activa participación de todos los miembros.
- vi. Velar y hacer seguimiento, con apoyo del Secretario General de las solicitudes y decisiones de la Junta Directiva.
- vii. Las demás que le designe la Junta Directiva.

4.3 Presidente Ad-Hoc

En caso de ausencia o falta del Presidente de la Junta, los Miembros de la Junta Directiva designarán un Presidente ad-hoc para la sesión correspondiente.

4.4 Del Secretario de la Junta Directiva

La Junta Directiva tendrá un Secretario quien reportará directamente a la Junta Directiva y tendrá a su cargo las funciones que se detallan a continuación. La Junta Directiva es el órgano encargado de nombrar al Secretario; el Secretario será elegido por un término de un año y el mismo podrá ser removido de su cargo en cualquier momento por la Junta Directiva.

4.4.1 Funciones del Secretario

Las funciones del Secretario de la Junta Directiva serán las siguientes:

- i. Asistir al Presidente y a los demás Miembros de la Administración de la Sociedad en la definición y determinación de los asuntos que deben ser puestos a consideración de la Junta Directiva para su respectiva aprobación, de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales;
- ii. Coordinar con el Presidente de la Sociedad y el Presidente de la Junta, las reuniones de la Junta Directiva y asistir a las mismas;
- iii. Enviar las convocatorias a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta Directiva;
- iv. Reflejar en las actas de la Junta Directiva lo ocurrido en sus reuniones, de conformidad con los términos previstos en la ley;
- v. Tener a su cargo la custodia y el archivo, de los Libros de Actas de la Junta Directiva;
- vi. Velar por el debido cumplimiento de las normas aplicables a la Junta Directiva y a sus

Miembros;

- vii. Prestar a los Miembros de la Junta Directiva la asistencia y la información que estos requieran para el desarrollo de sus funciones, así como tramitar las solicitudes de información que los Miembros hagan de los asuntos que les corresponde para el cumplimiento de sus deberes;
- viii. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia; y
- ix. Las demás que le designe la Junta Directiva.

4.4.2 Secretario Ad-Hoc

En caso de ausencia o falta del Secretario General, la Junta Directiva designará un secretario ad-hoc para la sesión correspondiente.

4.5 De los asesores externos

La Junta Directiva podrá solicitar a la Administración la contratación de asesores externos independientes cuando lo considere necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

5. RÉGIMEN DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

5.1 Plan anual de las reuniones de la Junta Directiva

La Junta Directiva deberá aprobar anualmente, en la última reunión ordinaria del año, el cronograma de reuniones para el año siguiente. La Junta Directiva, celebrará al menos seis (6) reuniones ordinarias cada año.

5.2 Periodicidad, Convocatoria, Orden del Día y Documentos Soporte

La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria al menos en seis (06) ocasiones cada año, y de manera extraordinariamente cuando fuere convocada en atención a las necesidades de la Sociedad, por el presidente de la Junta Directiva, el Presidente de la Sociedad, el Revisor Fiscal, o tres (3) de los Miembros Principales.

Las convocatorias a las reuniones de Junta Directiva se efectuarán mediante comunicación escrita o correo electrónico enviado por el Secretario de la Junta Directiva y dirigido a cada uno de sus Miembros con al

menos dos (2) días hábiles de anticipación, sin perjuicio de que la misma pueda reunirse válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria, cuando estén presentes la totalidad de sus Miembros.

El orden del día de las reuniones de la Junta Directiva será preparado por el Secretario de la Junta Directiva de acuerdo con lo definido con el Presidente de la Junta Directiva y el Presidente de la Sociedad. En todo caso, el orden del día deberá tener en cuenta las solicitudes de los demás Miembros de Junta Directiva y de la Alta Gerencia.

El orden del día podrá sufrir modificaciones entre la fecha en que se envía la convocatoria y la fecha de la respectiva reunión cuando el Presidente de la Junta Directiva, el Presidente de la Sociedad y/o el Secretario de la Junta así lo definan por la importancia de los temas a tratarse. En la correspondiente reunión, el Secretario de la Junta Directiva informará la(s) modificación(es) a los Miembros de Junta y de ser el caso explicará las razones para el cambio. De igual forma, en la reunión correspondiente, los Miembros de la Junta Directiva aprobarán el orden del día respectivo, y podrán proponer y aprobar cambios al mismo.

El Presidente y Secretario de la Junta Directiva velarán porque la entrega de la información y demás documentos soporte sea oportuna, completa y contenga el material suficiente y necesario para el desarrollo y toma de decisiones en cada una de las reuniones de la Junta Directiva. El material pertinente sobre los temas a tratar en la Junta Directiva deberá enviarse en la misma comunicación de la convocatoria; en el evento en que no sea posible enviar la información con la convocatoria, el material se remitirá antes de la reunión.

5.3 Asistencia a las reuniones de la Junta Directiva

A todas las reuniones de la Junta Directiva deberán ser citados todos sus Miembros. Igualmente, y conforme el Presidente de la Junta Directiva o el Presidente de la Sociedad lo consideren necesario

por los temas a tratar, a las reuniones de la Junta Directiva podrán asistir, con voz pero sin voto, funcionarios de la Sociedad y/o invitados externos que consideren necesarios.

Todos los asistentes a las reuniones de la Junta Directiva ya sean Miembros, funcionarios de la Sociedad o invitados tendrán la obligación de mantener en reserva la información y el contenido de las discusiones de las sesiones de la Junta Directiva.

5.3.1 Ausencias a las reuniones de la Junta Directiva

La ausencia a las reuniones por parte de los Miembros Principales de Junta Directiva deberá ser comunicada antes de la reunión al correo electrónico de Secretaría General de la Sociedad secretariat@metro1.com.co.

Los Miembros de la Junta Directiva reconocen que se pueden presentar situaciones extraordinarias que impidan la asistencia de un Miembro Principal y su suplente a las reuniones. En estas ocasiones tanto el Miembro Principal como el suplente deberán enviar una comunicación al correo electrónico de Secretaría General de la Sociedad secretariat@metro1.com.co, por el cual se notifique de su ausencia y además designen a otra persona para que los represente en la reunión con voz y voto en las decisiones que deban tomarse. En la reunión respectiva dicha designación deberá ser aprobada en el momento de verificación del quórum por la mayoría absoluta de los Miembros de la Junta Directiva que se encuentren presentes en la reunión.

5.4 Reuniones presenciales y no presenciales

Las sesiones de la Junta Directiva tendrán lugar en el domicilio social, sin embargo podrán celebrarse en cualquier otro lugar que determine el Presidente de la Sociedad y que se señale en la convocatoria.

La Junta Directiva podrá también celebrar reuniones no presenciales, cuando por cualquier medio todos los Miembros de la Junta Directiva puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva y con el lleno de los demás requisitos legales. Así mismo, serán válidas las decisiones de la Junta Directiva cuando por escrito, todos los Miembros de la misma, expresen el sentido de su voto, siempre que se efectúe con arreglo a las disposiciones legales aplicables.

5.5 Quórum y Mayorías

La Junta Directiva sólo podrá deliberar válidamente si están presentes 5 de los 7 Miembros de la Junta Directiva. Los Accionistas que no hayan nombrado un Miembro Patrimonial de Junta Directiva tendrán derecho a enviar un delegado a las reuniones de la Junta Directiva, el cual tendrá voz mas no voto en tales reuniones y cuya presencia no se requerirá para conformar el quórum de la reunión.

Independientemente del quórum deliberatorio con que se reúna, las decisiones sometidas a la Junta Directiva sólo serán aprobadas si cuentan con el voto favorable de la mayoría absoluta de los Miembros de Junta Directiva presentes en la reunión, salvo por las Decisiones Especiales estipuladas en el Artículo 40 de los Estatutos Sociales, las cuales además de la mayoría antes mencionada, requerirán del voto favorable de al menos uno de los Miembros Independientes de la Junta Directiva.

Si una proposición sometida a la Junta Directiva no es aprobada por no obtener la mayoría indicada, cualquier Accionista podrá solicitar que se convoque una reunión de la Asamblea General de Accionistas para que decida sobre dicha proposición. La decisión así sometida a la Asamblea General de Accionistas sólo podrá ser aprobada si cuenta con el voto favorable del 51% de las Acciones con derecho a voto en el capital de la Sociedad.

5.6 Funcionamiento de las reuniones de la Junta Directiva

Las sesiones de Junta Directiva se llevarán a cabo bajo las siguientes reglas generales:

- i. El Presidente de la Junta le solicitará al Secretario de la Junta Directiva que verifique la existencia del quórum deliberatorio, y una vez el Secretario verifique el quórum, el Presidente de la Junta Directiva procederá a dar lectura al orden del día.
- ii. El orden del día debe ser aprobado por la Junta Directiva y podrá ser modificado o adicionado por la decisión de la mayoría de los Miembros presentes al inicio de la reunión.
- iii. En desarrollo del orden del día, el Presidente de la Junta Directiva dará ordenadamente la palabra para la presentación y discusión de los temas. Los informes de Comités de Junta Directiva serán presentados por parte del Presidente de cada Comité.

- iv. El Presidente de la Junta organizará los debates procurando y promoviendo la participación de todos los Miembros en las deliberaciones y asegurando un comportamiento respetuoso.

5.7 Votaciones

El Presidente de la Junta Directiva podrá establecer la forma de expresar los sentidos de voto en cada reunión sea de forma expresa, tácita o confidencial.

En todo caso, los Miembros de la Junta podrán expresar las razones por las cuales votan en un sentido u otro, y podrán declararse impedidos para votar cuando exista algún tipo de conflicto de interés u otra situación que les impida participar en la toma de decisiones.

5.8 Actas de las reuniones

De las reuniones de la Junta Directiva se levantarán actas completas, firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva, y en ellas se dejará constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los asistentes, con la especificación de la condición de principales o suplentes con que concurren, de todos los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas o aplazadas.

5.8.1 Aprobación de las actas

Las actas de cada reunión serán puestas en conocimiento de los Miembros de la Junta Directiva dentro de los 5 días hábiles siguientes a cada reunión y, una vez las mismas resulten aprobadas por la mayoría absoluta de los miembros de la Junta Directiva que participaron en la reunión respectiva, serán recogidas y asentadas en el Libro de Actas en los términos previstos en la Ley y los Estatutos Sociales.

La aprobación de cada Miembro de la Junta Directiva debe ser remitida al Secretario de la Junta mediante comunicación expresa al correo electrónico de la Secretaría General de la Sociedad secretariat@metro1.com.co. En el evento en que los Miembros no hagan expresa su aprobación, rechazo u observaciones respecto del acta dentro de los 3 días hábiles posteriores a su envío se enviará un recordatorio de aprobación, y si dentro de los 2 días hábiles posteriores al envío del

recordatorio aún no hay respuesta de aprobación, la misma se entenderá aprobada. En cada reunión de la Junta Directiva se dejará constancia de la aprobación del acta de la reunión anterior, de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior.

5.9 Evaluación de la Junta Directiva

La Junta Directiva llevará a cabo anualmente, antes de finalizar cada año calendario, un proceso de evaluación integral de desempeño. El proceso de evaluación de la Junta deberá incluir procesos de autoevaluación, así como procesos con asesores externos si lo considera necesario. Asimismo, anualmente evaluará la calidad de la información que expide cada Departamento de la Sociedad, emitiendo las recomendaciones y sugerencias que considere pertinentes para garantizar la calidad de la información que se analiza en cada reunión.

5.10 Grabación de las Juntas Directivas

Todas las reuniones de la Junta Directiva podrán ser grabadas con el fin llevar un registro de lo deliberado y de las decisiones tomadas, y asimismo, para facilitar la redacción de las actas.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

6.1 Definición Conflictos de Interés

Para los propósitos del presente documento, el concepto de Conflicto de Interés debe entenderse como aquella situación donde el interés personal de quien ejerce una determinada función o cargo colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña, poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones. Los administradores, como es el caso de los Miembros de la Junta Directiva, se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando su integridad y juicio se vean influenciados en el desarrollo de sus responsabilidades, por la posibilidad de escoger entre el interés de la Sociedad, el suyo propio o el de un tercero.

6.2 Situaciones que configuran un Conflicto de Interés

Las siguientes son situaciones que configuran, pero sin limitarse a ellas, un Conflicto de Interés:

- i. La celebración de un negocio jurídico con cualquier funcionario y/o asesor de la Empresa Metro de Bogotá (la “EMB”) que hayan formado parte del comité evaluador durante el proceso de licitación internacional del Proyecto, así como el personal del nivel directivo, asesor y/o profesional de la EMB y de la Financiera de Desarrollo Nacional.
- ii. La celebración de un negocio jurídico con alguna Parte Vinculada de cualquier administrador y/o Miembro de la Junta Directiva de la Sociedad.
- iii. Que los administradores y/o Miembros de la Junta Directiva de la Sociedad, directa o indirectamente, sean proveedores de bienes o servicios de la Sociedad.
- iv. La aceptación por parte de los administradores y/o Miembros de la Junta Directiva de la Sociedad de viajes, regalos o entretenimiento provenientes de un proveedor de la Sociedad.
- v. Abusar de su posición para obtener beneficios para sí o para terceros.
- vi. Cuando un administrador y/o Miembro de la Junta Directiva influya en la decisión de aprobación de un aumento o asignación adicional de honorarios, cuando dicha facultad esté reservada a otro órgano de la Sociedad.
- vii. Llevar a cabo, por parte de cualquier administrador y/o Miembro de la Junta Directiva de la Sociedad, relacionamiento con entidades estatales y/o funcionarios públicos por fuera del marco de la Ley con el propósito de obtener un beneficio personal en detrimento de los intereses de la Sociedad.
- viii. Mantener, por parte de cualquier administrador y/o Miembro de la Junta Directiva de la Sociedad, relaciones con proveedores de la Sociedad en incumplimiento de la política interna de contratación y con el propósito de obtener un beneficio personal en detrimento de los intereses de la Sociedad.
- ix. Desempeñar otras actividades comerciales, empresariales y/o prestar servicios a empresas competidoras de la Sociedad o sus Partes Vinculadas.
- x. Que un administrador con un Conflicto de Interés, no se abstenga de participar en el proceso de

toma de decisiones de la situación respecto de la cual se predica su Conflicto de Interés.

- xi. La existencia de una empresa en la cual un Miembro de Junta Directiva se encuentre relacionado como accionista, administrador, empleado o beneficiario real de más del 10% del capital social, que tenga un interés comercial en las actividades que realiza la Sociedad.
- xii. Cuando un Miembro, producto de su participación en la Junta Directiva de ML1, desarrolle oportunidades de negocio relacionadas con las actividades de ML1, a menos que la Junta Directiva expresamente lo autorice.
- xiii. Cuando un Miembro de la Junta Directiva se encuentre bajo cualquier otra circunstancia que pueda, de hecho o en apariencia, obstaculizar que tome decisiones con independencia, juicio, de manera objetiva, o afecten los principios de Gobierno Corporativo que rigen en ML1.

6.3 Administración de Conflictos de Interés

Los Miembros de la Junta Directiva que se encuentren en un posible Conflicto de Interés, o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben proceder de conformidad con lo establecido en el Manual de Gobierno Corporativo de la Sociedad y en el Marco Normativo. En tal sentido, los Miembros de la Junta Directiva deben poner de presente la existencia del posible conflicto y suministrar toda la información requerida por la Asamblea General de Accionistas para analizar la situación. La Asamblea de Accionistas debe adoptar una decisión de fondo sobre el asunto afectado por el conflicto e impartirá las instrucciones, autorizaciones y prohibiciones que correspondan para su adecuada gestión y tratamiento. En todo caso, las decisiones de la Asamblea se adoptan siempre en pro de los intereses de la Sociedad.

En caso de que los Miembros de la Junta Directiva consideren estar incurso en un posible Conflicto de Interés, deben:

- i. Abstenerse de intervenir de forma directa o indirecta en las actividades o decisiones relacionadas con las determinaciones sociales atinentes al conflicto.
- ii. Revelar y notificar esta situación de manera inmediata a la Asamblea de Accionistas; y

- iii. Actualizar la declaración de conflictos de interés diligenciada y entregada a la Sociedad.

6.4 Información Privilegiada

Se considera como información privilegiada para la Junta Directiva de ML1 y por tanto debe ser tratada como confidencial, aquella información que, de utilizarse de manera indebida, pueda servir en interés propio o de terceros para obtener una posición de privilegio; o poner en peligro la posición competitiva de ML1 y/o afectar el normal desarrollo de sus actividades.

Específicamente, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios para calificar una información como privilegiada o confidencial:

- i. Información relacionada con los clientes y/o proveedores de la Sociedad;
- ii. Términos de las propuestas y ofertas a potenciales clientes o proveedores;
- iii. Información proporcionada a la Junta Directiva respecto de la estrategia y desarrollo del negocio;
- iv. Información financiera o de negocios de ML1 que no ha sido dada a conocer por ésta;
- v. Información tecnológica de los sistemas administrados por la Sociedad, así como la relacionada con sus productos o servicios;
- vi. Las decisiones de la Junta Directiva o sus Comités, salvo que sean públicas; y
- vii. Otra información que por ley sea calificada como confidencial, reservada o privilegiada.

7. SOBRE LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA

7.1 Reglas comunes de funcionamiento

Los Comités de la Junta Directiva tendrán las siguientes reglas comunes:

- i. Cada Comité estará conformado con los miembros que establezcan los Estatutos Sociales.
- ii. Cada Comité deberá adoptar un reglamento interno de funcionamiento en donde se regulará la dinámica y funcionamiento de cada Comité.
- iii. Cada Comité deberá adoptar un plan de trabajo anual, en el que se indicarán los temas a tratar, objetivos y resultados esperados, así como el cronograma anual de reuniones ordinarias y la agenda de temas recurrentes para cada una de las reuniones. Dicho plan deberá ser informado a la Junta Directiva cada año.
- iv. Todos los Comités designarán un Presidente y Secretario de Comité al iniciar su periodo.
- v. Los Comités de Junta Directiva se deberán reunir al menos trimestralmente, salvo que el reglamento de cada Comité establezca un periodo diferente.
- vi. Los Comités deberán presentar un informe anual a la Junta Directiva, relacionando las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Lo anterior, sin perjuicio que se remitan informes extraordinarios, cuando así lo amerite el Comité respectivo o la Junta Directiva.

7.2 Comité de Auditoría

Estará compuesto por 3 Miembros los cuales serán nombrados por la Junta Directiva. Este Comité, tendrá como función principal asistir a la Junta Directiva en su función de supervisión mediante: **(i)** la evaluación de los procedimientos contables; **(ii)** la vigilancia de la gestión del sistema de control interno de la Sociedad; **(iii)** la auditoría del sistema de gestión de riesgos; **(iv)** la auditoría anual al sistema de gobierno corporativo y de cumplimiento; **(v)** la auditoría al sistema de administración de conflictos de interés; y **(vi)** el relacionamiento con el Revisor Fiscal. Las conclusiones de las labores aquí mencionadas deberán incluirse en un informe anual de auditoría que será presentado al pleno de la Junta Directiva, previa presentación a la Asamblea de Accionistas en su reunión ordinaria.

En el evento en que en el informe anual de auditoría se establezcan recomendaciones por parte del Comité de Auditoría, la Sociedad deberá acatar las recomendaciones en el tiempo establecido por este Comité y demostrar su cumplimiento, lo cual será verificado por el Comité de Auditoría en el informe emitido el año inmediatamente siguiente.

7.3 Comité de Gobierno Corporativo y Manejo de Conflicto de Intereses

Estará compuesto por 3 Miembros, los cuales deben ser nombrados por la Junta Directiva, teniendo en cuenta que al menos uno de los Miembros deberá ser un Miembro Independiente de la Junta Directiva, y uno de los Miembros deberá ser el oficial de cumplimiento de la Sociedad. Tendrá como funciones principales: **(i)** asesorar a la Junta Directiva y la Administración de la Sociedad en relación con la adopción de prácticas de buen gobierno corporativo y de cumplimiento, de conformidad con la normativa aplicable; **(ii)** realizar el seguimiento al cumplimiento del Manual de Buen Gobierno Corporativo de la Sociedad; y **(iii)** la elaboración y gestión de mecanismos para facilitar la prevención, regulación y control de conflictos de intereses, identificando las causas y posibles situaciones de conflicto.

Adicionalmente, verificará constantemente bases de datos públicas y constará que no existan potenciales inhabilidades de: **(i)** los Accionistas; **(ii)** los Administradores; y **(iii)** los Miembros de Junta Directiva. Sin perjuicio de lo anterior, **(i)** los Accionistas; **(ii)** los Administradores; o **(iii)** los Miembros de Junta Directiva que sean personas jurídicas, deberán presentar semestralmente dentro de los 10 primeros días de julio y de diciembre, una certificación donde declaren que no están sujetos a alguna inhabilidad.

Este Comité también deberá aprobar los formatos de verificación para potenciales proveedores, contratistas, o terceros que elabore la administración de la Sociedad con el objeto de analizar sus relaciones con los Accionistas la Sociedad.

7.4 Comité Financiero

Estará compuesto por 3 Miembros, los cuales deben ser nombrados por la Junta Directiva. El Comité tendrá como función principal brindar apoyo y presentar recomendaciones a la Junta Directiva en materia financiera en relación con el Proyecto y la Sociedad.

8. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y VIGENCIA

8.1 Interpretación

El presente Reglamento es complementario y supletorio de la regulación de la Junta Directiva establecida en los Estatutos Sociales y por las normas societarias aplicables. Si hubiere discrepancia entre lo previsto en el Estatuto y el presente Reglamento, primará lo establecido en los Estatutos.

Corresponde a la propia Junta Directiva resolver las dudas que suscite la interpretación y aplicación de este Reglamento, con arreglo a las normas legales y estatutarias que sean de aplicación y de conformidad con los principios y recomendaciones que deriven del Manual de Buen Gobierno Corporativo de ML1.

8.2 Modificación

Para la modificación del presente Reglamento se requerirá la aprobación de la mayoría absoluta de los Miembros de la Junta Directiva.

8.3 Vigencia

El presente Reglamento rige a partir de su expedición, previa aprobación por parte de la Junta Directiva. El Reglamento de la Junta Directiva será publicado en la página web de la Sociedad, con el objetivo de que pueda ser conocido por todos los accionistas y en general por los grupos de interés de ML1.